

**Zarządzenie Nr 11/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce**  
**z dnia 17 marca 2016 roku**

**w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji**  
**oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi**  
**służącymi do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. Nr 594 z późn. zm), w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr.100, poz. 1024)

**zarządzam:**

§ 1

1. Stosować „Politykę bezpieczeństwa w sprawie ochrony danych osobowych gromadzonych w zbiorach Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach” oraz „Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz zbiorami danych osobowych prowadzonych w formie tradycyjnej” stanowiących załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji oraz kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie ich dotyczącym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**mgr inż. Andrzej Leńka**

**Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania  
danych osobowych  
oraz  
zbiorami danych osobowych prowadzonych  
w formie tradycyjnej.**

**Przez użyte pojęcia rozumie się:**

- a) Administrator Danych Osobowych (ADO) – Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyce.
- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – Informatyk UMiG Działoszyce,
- c) Administrator systemu – wyznaczony pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach posiadający odpowiednie kwalifikacje do administrowania systemem informatycznym.
- d) Zbiór danych – zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
- e) Przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych lub dokumentacji papierowej.
- f) System informatyczny – jest to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
- g) Plik elektroniczny – pojedynczy dokument w formie elektronicznej (np. Word, Excel, itd.) zawierający dane osobowe.
- h) Użytkownik systemu informatycznego/operator – osoba pracująca z danym oprogramowaniem komputerowym (systemem), w którym są przetwarzane dane osobowe na podstawie upoważnienia wystawianego przez Administratora Danych Osobowych lub osobę upoważnioną do tego celu.
- i) Identyfikator – unikalna, niepowtarzalna nazwa użytkownika w systemie informatycznym.
- j) Hasło – ciąg znaków umożliwiający dostęp do systemu informatycznego lub pliku elektronicznego.
- k) Zapora ogniowa – (firewall) – sposób (system) ochrony informacji przed nieupoważnionym, nieautoryzowanym dostępem osób lub programów do sieci teleinformatycznej.
- l) Polityka bezpieczeństwa – zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji danych osobowych w danej jednostce organizacyjnej.
- m) Profil zaufany – określona procedura ustanowiona Zarządzeniem Nr /2015 w sprawie procedury zarządzania profilami zaufanymi.
- n) Serwerownia – obszar chroniony do którego dostęp mają osoby upoważnione.

- o) Sprawdzenie – czynności weryfikujące zasady przetwarzania danych osobowych w jednostce organizacyjnej. Sprawdzenia dokonuje się na podstawie rocznego planu sprawdzeń.

## **I. Procedury nadawania uprawnień i ich rejestrowanie w systemie informatycznym.**

1. Osobą odpowiedzialną za nadawanie uprawnień w systemach informatycznych jest administrator systemu, który dokonuje tej czynności na podstawie zgłoszenia Kierownika danej komórki merytorycznej.
2. Dla nowych pracowników uprawnienia są nadawane z chwilą podpisania karty obiegowej. Natomiast usunięcie konta danego użytkownika w systemie następuje w przypadku zwolnienia z pracy lub zmiany miejsca pracy w tej samej jednostce organizacyjnej.
3. Nowozatrudnieni pracownicy przechodzą obowiązkowe szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych co jest potwierdzone stosownym oświadczeniem wpiętym do akt osobowych pracownika. Szkolenie prowadzi ABI po uprzednim powiadomieniu osoby zainteresowanej.
4. Identyfikator dostępu do systemu informatycznego w którym przetwarza się dane osobowe jest nadawany indywidualnie i znajduje on odzwierciedlenie w treści upoważnienia.
5. Hasła zmienia się co 30 dni. W systemach informatycznych o poziomie zabezpieczeń podwyższonym hasło musi wykorzystywać m.in.: duże i małe litery, znaki numeryczne i specjalne. Użytkownik nie przekazuje swojego hasła.
6. Każde logowanie się do systemu informatycznego jak i wykonywanie poszczególnych operacji musi być rejestrowane w bazie danych danego systemu.
7. Praca w zastępstwie jest dozwolona tylko i wyłącznie w sposób umożliwiający zapis czynności wykazujących, że dane operacje zostały wykonane przez osobę zastępującą.

## **II. Metody i środki uwierzytelniania.**

1. Wszystkie dane związane z identyfikatorami są przechowywane w bazie danego systemu informatycznego.
2. Nadany identyfikator jest znany wyłącznie użytkownikowi systemu informatycznego/operatorowi i administratorowi danego systemu.
3. Po wpisaniu poprawnie identyfikatora i hasła system informatyczny dokonuje weryfikacji poprawności wprowadzonych danych. W przypadku błędnych danych prosi o ponowne podanie danych.
4. Użytkownik systemu informatycznego/operator nie może wejść do systemu informatycznego bez podania wymaganych danych.
5. System winien posiadać system uwierzytelniania kontrolujący m.in. czasookres wygaśnięcia hasła. W przypadku kiedy znajdzie konieczność zmiany hasła, system nie może dopuścić do pracy w swoim środowisku bez uprzedniej zmiany hasła na nowy.
6. Po ustaniu zatrudnienia dany identyfikator jest usuwany z systemu informatycznego na podstawie karty obiegowej świadczącej o zakończeniu stosunku pracy lub zmiany

- miejsca pracy w danej jednostce organizacyjnej.
7. Prawo do usunięcia identyfikatora z bazy danych ma administrator danego systemu informatycznego.
  8. Administratorzy systemów informatycznych mają możliwość prowadzenia rejestrów elektronicznych użytkowników wraz z nadanymi identyfikatorami.
  9. Hasła dostępu do serwerów winny być zmieniane raz na miesiąc.
  10. Wejście do archiwum zakładowego musi być odnotowane w książce wydań kluczy z określeniem dokładnie czasu pobrania klucza, daty zdania klucza oraz danych osoby pobierającej/zdającej klucz.
  12. Dostęp do archiwum zakładowego ma uprawniony do tego pracownik lub osoby trzecie w obecności pracownika uprawnionego.

### **III. Rozpoczęcie, zawieszenie i zakończenie pracy w systemie informatycznym.**

1. Rozpoczęcie pracy z systemem informatycznym następuje poprzez podanie poprawnie danych użytkownika systemu informatycznego/operatora oraz własnego hasła.
2. Po poprawnie wprowadzonych danych identyfikujących następuje praca w danym systemie, która jest rejestrowana w bazie danych.
3. W przypadku, kiedy użytkownik zapomni hasła lub go nie pamięta może zwrócić się do administratora systemu o umożliwienie nadania ponownie nowego hasła. Hasło jest znane tylko i wyłącznie danemu użytkownikowi.
4. Jeżeli w trakcie pracy z systemem informatycznym nastąpi awaria zasilania lub system przestanie reagować lub zestaw komputerowy nie będzie poprawnie funkcjonował lub nastąpi utrata łączności z siecią komputerową w pierwszej kolejności należy powiadomić o tym administratora systemu podając okoliczności wystąpienia błędu.
5. Po usunięciu przyczyny awarii, użytkownik systemu informatycznego/operator musi zweryfikować ostatecznie wykonywaną operację w celu stwierdzenia jego poprawności lub błędu.
6. Podczas dłuższej nieobecności przy stanowisku pracy należy posiadać skonfigurowany wygaszacz czasowy, który wymaga podania hasła podczas ponownego rozpoczęcia pracy w systemie informatycznym.
7. Identyfikator i hasło przechowuje się w bezpiecznym miejscu za co odpowiada użytkownik.
8. Zakończenie pracy w danym systemie informatycznym polega na użyciu właściwej opcji np. „Wyjście” lub „Zakończ” lub innych graficzny znak identyfikujący się jako zakończenie pracy w danym środowisku.
9. Zabrania się wychodzenia z systemu poprzez użycie znaku „X”.

### **IV. Tworzenie kopii zapasowej oraz okres ich przechowywania.**

1. Archiwizacja zbiorów danych osobowych, programów służących do ich przetwarzania oraz innych dokumentów elektronicznych jest realizowana na głównym serwerze backup lub wyznaczonych urządzeniach w obszarach chronionych.
2. Archiwizację tworzy się metodą przyrostową.
3. Każdy z użytkowników systemu informatycznego/operator przechowuje wytworzone dokumenty na wydzielonym miejscu serwerowym z którego tworzy się archiwum.
4. Zakres archiwizowania dokumentów zawierających dane osobowe w formie tradycyjnej lub elektronicznej a w szczególności sposób okres ich przechowywania, odbywa się na podstawie dodatkowych wytycznych dotyczących procedur archiwizacyjnych.

osobowych przez poszczególne komórki merytoryczne, które pracują lub odpowiadają za dany zbiór danych osobowych.

3. Wyjątkami co do których zapisu pkt. 1 się nie stosuje, są:
  - 3.1. osoby, której dane dotyczą,
  - 3.2. osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych,
  - 3.3. podmioty zewnętrzne, któremu Administrator Danych Osobowych powierzył w drodze umowy przetwarzanie danych osobowych,
  - 3.4. organy państwowe lub organy jednostek samorządu terytorialnego, któremu dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.

## **VII. Przegląd i konserwacja systemów oraz nośników służących do przetwarzania danych osobowych.**

1. Odpowiedzialnymi za przegląd i konserwację systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych są administratorzy systemów informatycznych.
2. Prace administracyjne w zakresie archiwizacji, sprawdzaniu poprawności baz danych, weryfikowaniu oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych są wykonywane codziennie.
3. W przypadku aktualizacji, zmiany środowiska systemowego, wgrania aktualizacji systemu operacyjnego, administrator systemów informatycznych jest zobowiązanych do wykonania kopii zapasowych.
4. Kopie zapasowe muszą obejmować min. bazy danych oraz program służący do przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia bazy danych lub programu służącego do przetwarzania danych osobowych administrator systemu informatycznego lub użytkownik systemu informatycznego/operator informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji a następnie pod nadzorem ABI dokonuje przywrócenia uszkodzonego elementu oprogramowania z kopii zapasowej.
6. Wszelkie dodatkowe prace realizowane poza godzinami pracy a które są związane z administracją systemu służącego do przetwarzania danych osobowych muszą być zgłaszane do ABI oraz muszą uzyskać zgodę przełożonych na przeprowadzenie tych prac.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 11/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Działoszyce  
z dnia 17.03.2016

**Polityka bezpieczeństwa  
w sprawie ochrony danych osobowych gromadzonych w zbiorach  
Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach**

Polityka bezpieczeństwa odnosi się całościowo do przetwarzania danych osobowych zarówno tych prowadzonych w formie tradycyjnej, jak również do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych. Niniejszą politykę bezpieczeństwa wdraża się na podstawie art. 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r Nr.100, poz. 1024)

**I. Wykaz budynków, pomieszczeń, części pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane osobowe.**

Wyznacza się budynki, pomieszczenia, części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:

<i>Lp.</i>	<i>Budynek / Obszar</i>
1	ul. Skalbmierska 5

**II. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych.**

<i>ID</i>	<i>Nazwa zbioru</i>	<i>Sposób gromadzenia</i>	<i>Nazwa programu</i>	<i>Poziom bezpieczeństwa</i>
1.	EWIDENCJA LUDNOŚCI	- INFORMATYCZNY - PAPIEROWY	ŹRÓDŁO	Podwyższony
2.	ORZECZNICTWO W SPRAWACH MELDUNKOWYCH	- PAPIEROWY		

4.	LISTA CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH GMINY DZIAŁOSZYCE	- PAPIEROWY		
5.	LISTA POBOROWYCH	- PAPIEROWY		
6.	WYKAZ OSÓB O NIEUREGULOWANYM STOSUNKU DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ	- PAPIEROWY		
7.	WYKAZ PRZEDPOBOROWYCH	- PAPIEROWY		
8.	EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH – EWIDENCJA NIERUCHOMOŚCI, KART GOSPODARSTW, REJESTRÓW WYMIAROWYCH, PRZEPISÓW, ODPISÓW I UMORZEŃ	- PAPIEROWY		
9.	ZBIÓR DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH O PODZIALE NIERUCHOMOŚCI	- PAPIEROWY		
10.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	- PAPIEROWY		
11.	URZĄD STANU CYWILNEGO W DZIAŁOSZYCACH	- INFORMATYCZNY - PAPIEROWY	ŹRÓDŁO	Podwyższony
12.	KSIĘGI URODZEŃ, MAŁŻEŃSTW, ZGONÓW SPORZĄDZONE RĘCZNIE	- PAPIEROWY		
13.	EWIDENCJA ZASOBÓW KOMUNALNYCH	- PAPIEROWY		
14.	OŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM RADNYCH RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH	- PAPIEROWY		
15.	SYSTEM KADROWO-PŁACOWY	-INFORMATYCZNY	PUMA	
16.	SYSTEM PŁATNIK	-INFORMATYCZNY	PŁATNIK	Podwyższony
17.	SYSTEM FINANSOWO- KSIĘGOWY	-INFORMATYCZNY	PUMA, TSOFT	

18.	SYSTEM PODATKOWY	-INFORMATYCZNY	Podatki i opłaty lokalne FORTES	
19.	SYSTEM DO ZARZĄDZANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	-INFORMATYCZNY	TSOFT	

**III. Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązanych między nimi.**

<i>ID</i>	<i>Nazwa zbioru</i>	<i>Opis zbioru</i>	<i>P. powiązane</i>
1	ORZECZNICTWO W SPRAWACH MELDUNKOWYCH	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego.	-
2	LISTA CZŁONKÓW OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH GMINY DZIAŁOSZYCE	Nazwisko i imię, data urodzenia, miejsce pracy, zawód, seria i numer dowodu osobistego, stan zdrowia	-
3	LISTA POBOROWYCH	Nazwisko i imię, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego	-
4	WYKAZ OSÓB O NIEUREGULOWANYM STOSUNKU DO SŁUŻBY WOJSKOWEJ	Nazwisko i imię, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego	-
5	WYKAZ PRZEDPOBOROWYCH	Nazwisko i imię, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL, seria i numer dowodu osobistego	-



6	EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH – EWIDENCJA NIERUCHOMOŚCI, KART GOSPODARSTW, REJESTRÓW WYMIAROWYCH, PRZEPISÓW, ODPISÓW I UMORZEŃ	Nazwisko, imię, NIP, Pesel, adres, powierzchnia działek i numery, powierzchnia użytkowa budynków i ich części	-
7	EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW	Nazwisko, imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania, obywatelstwo, numer ewidencyjny PESEL	-
8	ZBIÓR DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH O PODZIALE NIERUCHOMOŚCI	Nazwisko, imię, adres zamieszkania, nr działki, położenia, nr KW	-
9	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	Lp, data wpływu, nazwa instytucji przekazującej, termin odpowiedzi, imię i nazwisko adres skarżącego, przedmiot, data zlecenia załatwienia, komu zlecono, ostateczny termin załatwienia, adnotacje o załatwieniu, data załatwienia.	-

10	URZĄD STANU CYWILNEGO W DZIAŁOSZYCA CH	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, nazwisko panieńskie, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, nazwisko rodowe, miejsce i godzina urodzenia, data i numer aktu zgonu, data i numer aktu małżeństwa, data i numer aktu urodzenia, imię i nazwisko ojca, imię i nazwisko matki, imię i nazwisko współmałżonka, płeć stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu urodzenia żony, męża, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienie zwłok, data zgonu męża matki, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, numer aktu zgonu żony, męża, nazwisko i imię rodowe małżonka, nazwisko rodowe matki i ojca mężczyzny, nazwisko rodowe matki i ojca kobiety, adnotacje o rozwodzie, nazwisko po zawarciu małżeństwa, mężczyzny, kobiety, numer dowodu i miejsce wydania dowodu kobiety, mężczyzny, pesel, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, imię nadane z urzędu, data i numer orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwu, przysposabiającego dziecko, imię i nazwisko osoby przysposabiającej dziecko, zmiana nazwiska dziecka, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, rozwodu.	-
11	KSIĘGI URODZEŃ, MAŁŻEŃSTW, ZGONÓW SPORZĄDZONE RĘCZNIE	Nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, nazwisko panieńskie, nazwisko z poprzedniego małżeństwa, nazwisko rodowe, miejsce i godzina urodzenia, data i numer aktu zgonu, data i numer aktu małżeństwa, data i numer aktu urodzenia, imię i nazwisko ojca, imię i nazwisko matki, imię i nazwisko współmałżonka, płeć stan cywilny, data i miejsce zawarcia małżeństwa, miejsce wystawienia i numer aktu urodzenia żony, męża, data, godzina, miejsce zgonu, odnalezienie zwłok, data zgonu męża matki, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej zgon, numer aktu zgonu żony, męża,	-

		Nazwisko i imię rodowe małżonka, nazwisko rodowe matki i ojca mężczyzny, nazwisko rodowe matki i ojca kobiety, adnotacje o rozwodzie, nazwisko po zawarciu małżeństwa, mężczyzny, kobiety, numer dowodu i miejsce wydania dowodu kobiety, mężczyzny, pesel, data unieważnienia aktu małżeństwa, urodzenia, zgonu, imię nadane z urzędu, data i numer orzeczenia sądu ustalającego ojcostwo, zaprzeczającego ojcostwu, przysposabiającego dziecko, imię i nazwisko osoby przysposabiającej dziecko, zmiana nazwiska dziecka, data rozwiązania poprzedniego małżeństwa, rozwodu.	
12	EWIDENCJA ZASOBÓW KOMUNALNYCH	Lp, Miejscowość, nr działki, powierzchnia, Nr księgi wieczystej, przeznaczenie działki w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	-
13	OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM RADNYCH RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH	Nazwisko, Imię, Data urodzenia, Adres zamieszkania, Seria i numer dowodu osobistego.	-
14	SYSTEM KADROWO-PŁACOWY	Nazwisko, Imię, Data urodzenia, Pesel, Imiona dzieci, Rodziców, Adres Zamieszkania, NIP,	Nazwisko, Imię, Adres, Pesel, Nip z Płatnikiem

<i>ID</i>	<i>Nazwa zbioru</i>	<i>Opis zbioru</i>	<i>P. powiązane</i>
15	EWIDENCJA LUDNOŚCI	<p>Nazwisko; imiona; nazwisko rodowe; nazwiska poprzednie; nr PESEL; data i miejsce urodzenia; imiona i nazwiska rodowe rodziców; stan cywilny; numer aktu urodzenia, oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który ten akt sporządził; płeć; obywatelstwo (data nabycia obywatelstwa polskiego, data utraty obywatelstwa polskiego); imię i nazwisko rodowe małżonka oraz jego numer PESEL; data zawarcia związku małżeńskiego, numer aktu małżeństwa i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który ten akt sporządził, data rozwiązania związku małżeńskiego, sygnatura akt i oznaczenie sądu, który rozwiązał małżeństwo, data zgonu małżonka, numer aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który ten akt sporządził; adres i data zameldowania na pobyt stały; poprzednie adresy zameldowania na pobyt stały wraz z określeniem okresu zameldowania; adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące wraz z określeniem okresu zameldowania; tryb wymeldowania; stopień wojskowy, nazwa, seria i numer wojskowego dokumentu osobistego oraz oznaczenie wojskowej komendy uzupełnień, w której ewidencji osoba pozostaje lub potwierdzenie zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych; serie i numery poprzednich dowodów osobistych, daty ich wydania i daty ważności oraz oznaczenie organów wydających; seria i numer karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem zezwolenia na osiedlenie się lub nadaniem statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej, data jej wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał; seria i numer karty pobytu obywatela Unii Europejskiej wydanej w związku z udzieleniem zezwolenia na pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, data jej wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał; seria i numer dokumentu pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej wydanego w związku z udzieleniem zezwolenia na pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, data jego wydania, data</p>	-

<i>ID</i>	<i>Nazwa zbioru</i>	<i>Opis zbioru</i>	<i>P. powiązane</i>
		<p>ważności oraz oznaczenie organu, który go wydał; data wymeldowania z pobytu stałego, data zgonu oraz numer aktu zgonu i oznaczenie urzędu stanu cywilnego, który akt sporządził; seria i numer karty pobytu wydanej w związku z udzieleniem zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony lub zgody na pobyt tolerowany, data jej wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał; seria i numer karty pobytu obywatela Unii Europejskiej wydanej w związku z udzieleniem zezwolenia na pobyt czasowy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, data jej wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który ją wydał; seria i numer dokumentu pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej wydanego w związku z udzieleniem zezwolenia na pobyt czasowy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, data jego wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który go wydał; seria i numer tymczasowego zaświadczenia tożsamości cudzoziemca, data jego wydania, data ważności oraz oznaczenie organu, który je wydał; adres pobytu czasowego do 2 miesięcy oraz zamierzony czas jego trwania; oznaczenie dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz datę przekroczenia granicy, jeżeli gromadzone dane dotyczą cudzoziemców.</p>	
16	PLATNIK	Nazwisko, Imię, Data urodzenia, Pesel, Imiona dzieci, Rodziców, Adres Zamieszkania, NIP,	Nazwisko, Imię, Adres, Pesel, Nip z systemem K-P
17	SYSTEM PODATKOWY	Imię, Nazwisko, Adres, Imiona, Pesel, Nip, dane członków rodziny (imiona, nazwiska), położenie nieruchomości, numer konta bankowego, numer telefonu, adres e-mail.	
18	SYSTEM DO ZARZĄDZANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	Imię, Nazwisko, Adres, Imiona, Pesel, Nip, dane członków rodziny (imiona, nazwiska), położenie nieruchomości, numer konta bankowego, numer telefonu, adres e-mail.	

#### **IV. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.**

1. W celu zabezpieczenia funkcjonowania systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe należy stosować dwa rodzaje sieci, tj. sieć intranetową, internetową, radiową.
2. Przepływ danych pomiędzy systemem podatkowym, systemem księgowym, kadrowo- płacowym, systemem w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz tych, które nie wymagają podłączenia do sieci publicznej ma się odbywać w sieci wydzielonej.
3. Przepływ danych systemów, które muszą mieć powiązanie z publiczną siecią należy zabezpieczyć poprzez użycie szyfrowanych łączy lub bezpiecznego środowiska HTTPS lub VPN.
4. Dane gromadzi się w bazach danych danego systemu informatycznego lub macierzach dyskowych lub serwerach backup.
5. Ruch pakietów w sieci musi się odbywać z wykorzystaniem adresów IP/TCP.

#### **V. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.**

1. W dni wolne od pracy lub po godzinach pracy do budynków Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach ma prawo wejść Administrator Danych Osobowych lub upoważnieni do tego pracownicy, zgodnie z wykazem prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. W godzinach pracy pozostawiając pomieszczenie biurowe bez pracownika należy zabezpieczyć dane osobowe poprzez schowanie dokumentacji papierowej, zamknięcie szaf, wygaszenie ekranu oraz zamknięcie drzwi na klucz.
3. Do pomieszczeń serwerowych lub obszarów chronionych mają prawo wstępu Administrator Danych Osobowych, pracownicy upoważnieni przez Administratora Danych Osobowych oraz osoby i podmioty posiadające wydane upoważnienie dostępu do serwerowni.
4. Przebywanie podmiotów zewnętrznych lub osób postronnych jest możliwe tylko i wyłącznie w obecności pracownika uprawnionego.
5. Serwerownie/obszar chroniony muszą posiadać zabezpieczenia fizyczne typu wzmocnione drzwi i inne dodatkowe zabezpieczenia mające wpływ na poziom bezpieczeństwa.
6. Wszelkiego rodzaju operacje wykonywane na danych osobowych muszą posiadać system uwierzytelniania w postaci danych użytkownika oraz daty modyfikacji danych. W przypadku danych osobowych prowadzonych w formie tradycyjnej musi być wpis, kto opracował oraz data opracowania.
7. W przypadku kiedy serwis odbywa się on-line musi być on realizowany z wykorzystaniem połączenia szyfrującego.
8. W przypadku konieczności dokonania serwisu po godzinach pracy, w pierwszej kolejności należy uzgodnić z podmiotem zewnętrznym czas prac oraz powiadomić przełożonych oraz ABI o planowanych pracach.
9. Każdorazowo przed przystąpieniem do prac serwisowych dotyczących systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe należy bezwzględnie wykonać kopie zapasowe baz danych oraz oprogramowania służącego do przetwarzania danych.
10. Każde wejście do systemu komputerowego musi się odbywać z wykorzystaniem loginu i hasła. Hasło musi być zmieniane co 30 dni.

11. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach zobowiązani do przestrzegania zasad ujętych w Indywidualnych Zakresach Czynności oraz do przestrzegania podstawowych zasad użytkowania sprzętu komputerowego.